MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO
SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército

PRÁTICA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

2ª Edição
2022

EB10-VM-12.007

EB10-VM-12.007

MINISTÉRIO DA DEFESA

EXÉRCITO BRASILEIRO

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO

Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército

PRÁTICA DE CERIMONIAL E PROTOCOLO

2ª Edição
2022

PORTARIA – C Ex Nº 1.842, DE 27 DE SETEMBRO DE 2022

EB: 64536.026995/2022-97

Aprova o Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército – Prática de Cerimonial e Protocolo (EB10-VM-12.007) – 2ª edição, 2022.

O COMANDANTE DO EXÉRCITO, no uso das atribuições que lhe conferem o art. 4º da Lei Complementar nº 97, de 9 de junho de 1999, o art. 20, inciso XIV, e o art. 24 do Anexo I, do Decreto nº 5.751, de 12 de abril de 2006, de acordo com o disposto no art. 201 do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas, aprovado pela Portaria GM-MD nº 1.143, de 3 de março de 2022, e o que propõe a Secretaria-Geral do Exército, ouvida a Comissão de Cerimonial Militar do Exército resolve:

Art. 1º Fica aprovado o Vade-Mécum de Cerimonial Militar do Exército – Prática de Cerimonial e Protocolo (EB10-VM-12.007), 2ª edição, 2022.

Art. 2º Fica revogada a Portaria – C Ex nº 522, de 15 de outubro de 2001.

Art. 3º Esta Portaria entra em vigor em 1º de dezembro de 2022.

Gen Ex MARCO ANTÔNIO FREIRE GOMES
Comandante do Exército

(Publicado no Boletim do Exército nº 46, de 18 de novembro de 2022)

FOLHA REGISTRO DE MODIFICAÇÕES (FRM)

NÚMERO DE ORDEM	ATO DE APROVAÇÃO	PÁGINAS AFETADAS	DATA

ÍNDICE DE ASSUNTOS

Pag

CAPÍTULO I – INTRODUÇÃO

1.1 Finalidade 1-1

1.2 Generalidades 1-1

CAPÍTULO II – PROTOCOLO

2.1 Precedência e Nominatas..... 2-1

2.2 Formas de Tratamento 2-3

CAPÍTULO III – DISPOSITIVO NO PALANQUE

3.1 Lugar de Honra 3-1

3.2 Anfitrião 3-2

3.3 Cerimônias de Grande Vulto..... 3-4

CAPÍTULO IV – EVENTOS SOCIAIS

4.1 Convites 4-1

4.2 Trajes e Uniformes 4-2

4.3 Recepção de Convidados em Eventos Sociais 4-5

4.4 Composição das Mesas 4-8

4.5 Modos de Servir 4-12

4.6 Arrumação das Mesas 4-21

CAPÍTULO V – DISPOSITIVOS DIVERSOS

5.1 Bandeira Nacional e Bandeiras Históricas 5-1

5.2 Bandeiras-Insígnias 5-2

5.3 Dispositivos nas Mesas de Honra 5-4

5.4 Dispositivo em Mesa de Reunião de Trabalho 5-6

CAPÍTULO I

INTRODUÇÃO

1.1 FINALIDADE

O presente vade-mécum trata da prática de cerimonial e protocolo, que se constitui num conjunto de regras e preceitos que devem reger atos solenes ou não, nos quais se exige um certo grau de formalidade.

Este é um documento destinado, em especial, aos adidos militares, aos comandantes de organizações militares (Cmt OM) e seus oficiais de operações e de comunicação social, e a todos aqueles que têm o encargo de organizar ou participar de eventos que exijam a prática do cerimonial e protocolo, tais como, solenidades oficiais e recepções sociais, sejam nas OM, nos clubes ou em residências.

1.2 GENERALIDADES

O termo cerimonial vem do latim CAERIMONIALE – conjunto de ritos religiosos. Considerando que a bibliografia existente diverge bastante quanto ao entendimento das palavras "cerimonial", "protocolo" e "etiqueta", este vade-mécum buscou defini-las, visando à padronização no âmbito do Exército.

CERIMONIAL – é o conjunto de formalidades (regras e normas) a serem seguidas na organização de uma cerimônia oficial, em especial, definindo a sua sequência lógica e regulando os diversos atos que a compõem.

PROTOCOLO – é o instrumento de suporte ao cerimonial, em que são estabelecidas regras de conduta a serem seguidas, com o propósito de ordenar e evitar constrangimento entre autoridades que participam da cerimônia.

O vocábulo protocolo, originário do grego PROTÓKOLLON – Proto, primeiro; Kollon, cola; designa a tira de papel que se afixava a um documento, de uma série, para determinar sua posição dentro do conjunto.

Trata, em especial, da precedência das autoridades; das formas de tratamento; das honras militares; do posicionamento de bandeiras; e do dispositivo das autoridades nos palanques, nas mesas de honra e de refeição formal, por ocasião dos eventos oficiais.

ETIQUETA – é um conjunto de normas de procedimentos, característicos da boa educação, polidez, cortesia e hospitalidade, no relacionamento entre pessoas ou grupos, por ocasião de solenidades, eventos sociais ou mesmo no cotidiano.

CAPÍTULO II

PROTOCOLO

2.1 PRECEDÊNCIA E NOMINATAS

A palavra precedência, do latim “PRAECEDERE”, significa sentar na frente, donde derivam: “passar na frente” e “situar-se antes”.

A PRECEDÊNCIA constitui a base do protocolo. É o conceito ou a ordem hierárquica de disposição de autoridades, de instituições, de bandeiras, de honras ou de grupos sociais.

Atualmente, no Brasil, a precedência está definida pelo Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972, sendo necessária sua atualização permanente, pois suas disposições são adaptadas, às vezes, oficiosamente, para acomodar situações individuais e institucionais de autoridades e/ou pessoas, haja vista a constante reformulação ou criação de cargos e funções, especialmente, no Poder Executivo. O Estatuto dos Militares (E1-80) define a precedência entre os militares.

O Decreto nº 70.274, de 1972, detalha a ordem geral de precedência das unidades federativas e entre os ministérios. Em virtude de possíveis atualizações de criação, transformação e extinção de ministérios, as ordens de precedência nas cerimônias oficiais de caráter federal, na capital da República e nos estados da União, com a presença de autoridades federais e nas cerimônias oficiais, de caráter estadual, poderão ser organizadas utilizando as ferramentas encontradas na página da Secretaria-Geral do Exército.

2.1.1 PRECEDÊNCIA E NOMINATA NAS CERIMÔNIAS MILITARES DO EXÉRCITO

Nas cerimônias militares do Exército, em relação à precedência e à nominata, as autoridades serão anunciadas na seguinte precedência:

a) autoridades com precedência maior do que a do Comandante do Exército;
b) Comandante do Exército;
c) Comandante da Marinha;
d) Comandante da Aeronáutica;
e) Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;
f) Secretário-Geral do Ministério da Defesa;
g) antigos Comandantes do Exército;
h) Chefe do Estado-Maior do Exército;
i) Chefe do Estado-Maior da Armada;
j) Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica;
k) Ministros do Superior Tribunal Militar (militares);
l) Almirantes de Esquadra/Generais de Exército/Tenentes-Brigadeiros do Ar (Ativa);
m) antigos Ministros de Estado; e
n) demais autoridades na precedência.

2.1.2 PRESENÇA DE EX-COMBATENTES EM CERIMÔNIAS MILITARES

Os ex-combatentes deverão ocupar lugar de destaque nas cerimônias militares.

Nas cerimônias militares onde comparecerem ex-combatentes, deverão ser seguidas todas as orientações prescritas na Portaria - C Ex nº 100, de 12 de fevereiro de 2016, publicada no Boletim do Exército nº 7, de 19 de fevereiro de 2016.

2.2 FORMAS DE TRATAMENTO

As formas de tratamento se constituem nos modos como nos dirigimos às autoridades, quer pela correspondência oficial, quer pela forma verbal em atos solenes.

As formas de tratamento obedecem a uma secular tradição.

O pronome de tratamento deve ser usado na sequência do diálogo.

O vocativo é usado para dirigir-se diretamente à pessoa e também para identificar o destinatário no cabeçalho do documento.

Deverá ser observada a legislação vigente (Manual de Redação da Presidência da República) referente ao uso dos pronomes de tratamento dispensados às autoridades.

Nos endereçamentos de correspondência e nas citações de presença de autoridades em solenidades devem ser consideradas as seguintes relações com os pronomes de tratamento:

Se o tratamento for:	O endereçamento (no envelope):	Citação de presença de autoridades:
Vossa Excelência	A Sua Excelência o Senhor	Excelentíssimo(a) Senhor(a)...
Vossa Senhoria	Ao (À) Senhor(a)	Senhor(a)...
Vossa Eminência	Ao Senhor Cardeal	Eminentíssimo Senhor...
Vossa Reverendíssima	Ao Senhor Cônego	Reverendíssimo Senhor...
Vossa Magnificência	A Vossa Magnificência o (a) Senhor(a)	Magnífico(a) Reitor(a)...

Exemplo de endereçamento de envelope para autoridade com tratamento de “Vossa Excelência”

A Sua Excelência a Senhora
Senadora Sabrina de Moura
Senado Federal
Via N2
70165-900 - Brasília/DF

Exemplo de endereçamento de envelope para autoridade com tratamento de “Vossa Senhoria”

Ao Senhor
Coronel Luis Felipe Lima
Comandante do 16º Batalhão de Infantaria Motorizado
Avenida Hermes da Fonseca, nº 1355, Tirol
59015-001- Natal/RN

Em comunicações oficiais, está abolido o uso de “digníssimo” e “ilustríssimo”.

Acrescente-se que ”doutor” não é forma de tratamento, e sim título acadêmico. Não deve ser usado indiscriminadamente. Seu emprego deve restringir-se apenas a comunicações dirigidas a pessoas que tenham tal grau por terem concluído curso de pós-graduação universitária (nível doutorado). Nos demais casos, o tratamento “senhor” confere a desejada formalidade às comunicações.

Por força de hábito cultural, para médicos e advogados aceita-se apor, antes do nome, o título Doutor ou a abreviatura Dr., no ato de se sobrescritar envelopes a esses profissionais ou de citá-los, abertamente, durante um evento.

CAPÍTULO III

DISPOSITIVO NO PALANQUE

3.1 LUGAR DE HONRA

O lugar de honra de um dispositivo é aquele que se situa ao centro da primeira fileira.

Exemplo de lugar de honra com número de autoridades ímpar:

8	6	4	2	1 Lugar de Honra	3	5	7	9
FRENTE DO PALANQUE								

Exemplo de lugar de honra com número de autoridades par:

7	5	3	1 Lugar de Honra	2	4	6	8
FRENTE DO PALANQUE							

No âmbito do Exército, o lugar de honra poderá ser ocupado por uma das seguintes autoridades:

a) Presidente da República;

b) Vice-Presidente da República;

c) Ministro de Estado da Defesa;

d) Comandante do Exército;

e) Comandante da Marinha, Comandante da Aeronáutica;

f) Chefe do Estado-Maior Conjunto das Forças Armadas;

g) antigos Comandantes do Exército;

h) Chefe do Estado-Maior do Exército, Chefe do Estado-Maior da Armada, Chefe do Estado-Maior da Aeronáutica;

i) Ministros Militares do Superior Tribunal Militar (Exército, Marinha e Aeronáutica); e

j) militar das Forças Armadas mais antigo (Ativa/Veterano).

Em igualdade de posto ou de graduação, os militares da ativa têm precedência sobre os veteranos, conforme o art. 17, § 3º, da Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980 (Estatuto dos Militares).

Quando uma autoridade se faz representar em solenidade ou cerimônia, seu representante tem lugar de destaque, mas não a precedência correspondente à autoridade que está representando.

Nas cerimônias a que comparecer o Presidente da República, nenhum convidado poderá fazer-se representar.

3.2 ANFITRIÃO

No cerimonial militar, o anfitrião é a autoridade que promove o evento e tem a atribuição de convidar participantes/autoridades para a solenidade. O anfitrião de uma OM "A" poderá realizar a cerimônia em uma OM "B". Nesse caso, o Cmt da OM "B" não será o anfitrião.

Exemplo: o Cmt de uma brigada (Bda) realiza a cerimônia em um batalhão. O anfitrião será o Cmt Bda.

O anfitrião deverá ocupar a posição 1, 2 ou 3, considerando a sua precedência e os critérios estabelecidos para o lugar de honra.

Quando o Comandante do Exército (Cmt Ex) estiver presente em uma cerimônia militar, no âmbito do Exército, e uma autoridade de maior precedência estiver ocupando o Lugar de Honra, o Cmt Ex será o anfitrião. Nesse caso, a autoridade que promove o evento passará a ser o coanfitrião, devendo posicionar-se ao lado do Cmt Ex (Fig 3-1).

Exemplo da posição do anfitrião (Cmt Ex) e do coanfitrião (autoridade que promove o evento) com autoridade superior ao Cmt Ex ocupando o lugar de honra:

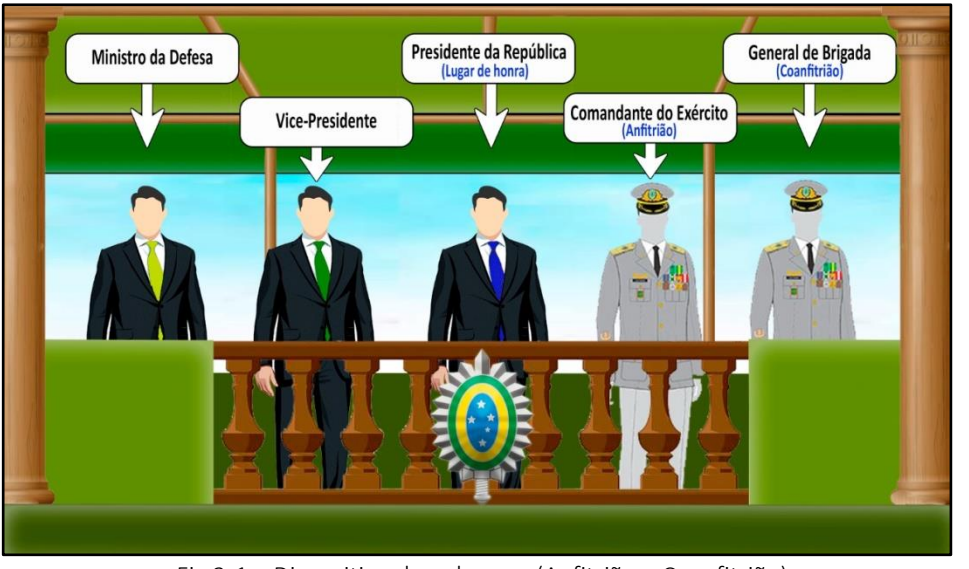

Fig 3-1 – Dispositivo do palanque (Anfitrião e Coanfitrião)

3.3 CERIMÔNIAS DE GRANDE VULTO

Com o intuito de prestigiar os militares em solenidades tipicamente militares, onde haja um número elevado de autoridades civis dos Poderes Executivo, Legislativo e Judiciário, poderá ser adotado, a critério da autoridade responsável pelo evento, o exemplo de dispositivo abaixo (Fig 3-2), com as autoridades civis à direita e as militares à esquerda do lugar de honra, obedecendo a precedência dessas.

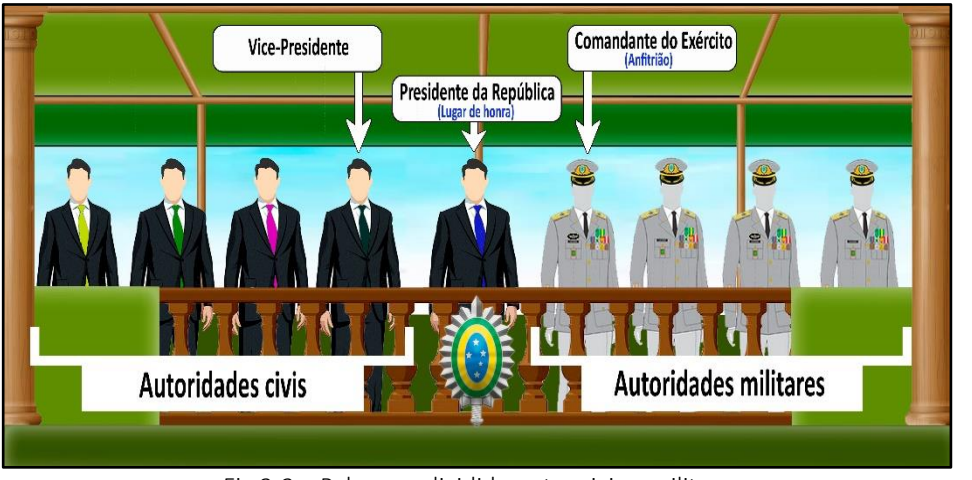

Fig 3-2 – Palanque dividido entre civis e militares

CAPÍTULO IV

EVENTOS SOCIAIS

4.1 CONVITES

Todo convite é o espelho da organização ou da instituição que o expede, portanto, deve-se primar pelo rigor do objetivo, da redação, da estética, da boa qualidade do papel e, principalmente, pelo prazo (antecedência que respeite a agenda do convidado), que, no caso de convites impressos, deve ser de, no mínimo, 15 (quinze) dias (Fig 4-1).

MINISTÉRIO DA DEFESA
EXÉRCITO BRASILEIRO

O Comandante do Exército, General de Exército ***MARCO ANTÔNIO FREIRE GOMES****, convida o(a) Senhor(a) e cônjuge para a Solenidade de Passagem do Cargo de Chefe do Estado-Maior do Exército, do General de Exército* ***MARCOS ANTONIO AMARO DOS SANTOS*** *ao General de Exército* ***VALÉRIO STUMPF TRINDADE****.*

Data: 5 de maio de 2022 (quinta-feira).
Horário: 17h.
Local: Salão de Honra do Gabinete do Comandante do Exército, Quartel-General do Exército, Bloco "A", 4° andar - SMU - CEP: 70630-901 (Brasília - DF).

Uniforme/Traje
- Militares do segmento masculino: 5º Z1 com barretas.
- Militares do segmento feminino: 5º Z1S com barretas.
- Demais Forças: o correspondente de cada Força.
- Veteranos e civis: passeio completo.

RSVP (até 3 MAIO 22)
(61) 3415-5235/5458
cerimonial@sgex.eb.mil.br

Fig 4-1 – Exemplo de convite usado pelo Comandante do Exército

Na redação e na escolha do formato de um convite, são permitidos outros padrões, em função do tipo de evento. Sugere-se que o convite contenha as seguintes informações:
a) quem convida – motivo – tipo de evento – horário – local;
b) data (em convites formais usa-se escrevê-la por extenso – dezenove de abril de 2022);
c) traje (para civis) e uniforme (para militares);
d) R.S.V.P. (sigla da frase francesa: **Répondez s'il vous plaît –** Responda, por favor); e
e) e-mail e número de telefone para confirmar a presença (que deverá ser atendido por uma pessoa previamente preparada para responder a qualquer dúvida do convidado).

4.2 TRAJES E UNIFORMES

4.2.1 SUGESTÕES DE TRAJES PARA CADA OCASIÃO

A roupa é um fator cultural, porém o convite é o ponto de referência para o traje apropriado a um evento.

A nomenclatura para definir o tipo de traje é muito variada no Brasil. Visando à uniformização, no âmbito do Exército, quanto ao uso dos trajes, tanto por parte dos militares, no caso de recepção em que não é exigido o uso de uniforme militar, quanto pelos civis, quando comparecem às solenidades militares, é apresentado no quadro abaixo uma orientação geral a ser seguida:

TRAJE	ORIENTAÇÃO
Gala	- casaca ou fraque.
Rigor	- smoking, summer ou dinner jacket.
Passeio Completo	- terno escuro com gravata e sapato social escuro.
Passeio	- terno ou blazer com gravata e sapato social.
Esporte Fino	- camisa social, manga comprida, com ou sem blazer; calça social (não podendo ser jeans) e sapato social (não podendo ser tênis).
Esporte	- calça (se avisado, pode ser jeans ou bermuda); - camisa, podendo ser meia-manga ou modelo pólo; - sapato esporte ou tênis; e - agasalho.

4.2.1.1 Gala

A casaca é o traje de gala por excelência. É a veste de maior cerimônia, sendo recomendado para eventos com a presença de Chefes de Estado e que são conduzidos dentro de um rígido protocolo. O traje feminino correspondente à casaca é o vestido longo.

O fraque também é um traje de gala, porém de uso mais restrito. É costume ser adotado em bodas e casamentos pelos padrinhos e pelo noivo.

4.2.1.2 Rigor

O smoking é o traje clássico de eventos formais em que se impõe uma uniformidade no trajar dos convidados. Ele não se constitui em um traje de gala, costuma ser adotado em bailes à noite e em jantares formais.

O traje feminino correspondente ao smoking é, geralmente, o vestido longo. Atualmente, têm sido aceitas variações, como o demi-longue ou outros modelos confeccionados em tecidos nobres.

4.2.1.3 Passeio Completo

É o traje adequado a reuniões ou recepções oficiais ou formais, festas à noite, jantares e solenidades oficiais. O terno (sempre com gravata) em cor escura, com sapato social, é a sua composição mais clássica.

Não existe uma correspondência rigorosa entre o traje passeio completo masculino e o traje feminino. Por analogia, porém, as mulheres não devem usar roupas esportivas ou em tecido tipo jeans.

4.2.1.4 Passeio ou Esporte Fino

O traje passeio é constituído de terno (podendo ser claro quando de dia) ou blazer com gravata. No traje esporte fino usa-se o blazer sem gravata ou somente a camisa de mangas compridas. Ambos são de uso recomendado em eventos sociais sem formalidade (casamentos matinais, almoço e jantares informais).

Para as mulheres, não há grandes restrições quanto aos eventos em que se exige dos homens o traje passeio ou esporte fino. Elas devem ajustar o seu traje ao local e à ocasião, evitando os modelos em jeans.

4.2.1.5 Esporte

É indicado para eventos que envolvam lazer, reuniões matinais, festas ao ar livre, churrascos e confraternizações diversas.

O uso da bermuda é aceito se o evento for ao ar livre e for sugerido pelo anfitrião. O agasalho para o traje esporte é livre, podendo ser um suéter, um pulôver ou qualquer complemento esportivo.

4.2.2 CORRESPONDÊNCIA ENTRE OS TRAJES E OS UNIFORMES DAS TRÊS FORÇAS

A correspondência está disponível na intranet da Secretaria-Geral do Exército.

4.3 RECEPÇÃO DE CONVIDADOS EM EVENTOS SOCIAIS

A recepção aos convidados, em eventos sociais que exigem formalidades, se fará por meio da tradicional linha de recepção, que se traduz em uma pequena fileira de pessoas que estão à entrada do local onde se realiza um evento. A primeira pessoa a ser cumprimentada por quem chega é o anfitrião/a anfitriã e a segunda, o cônjuge, caso esteja presente. Havendo um homenageado, esse poderá ser posicionado logo após o casal anfitrião. Ainda, se for o caso, em seguida se encontrará o casal coanfitrião.

Não é obrigação dos anfitriões esperar pelos retardatários; cabe aos convidados a pontualidade rigorosa e constitui gafe chegar atrasado.

A fila de cumprimentos far-se-á, na maioria das vezes, da esquerda para a direita a fim de que o anfitrião/ a anfitriã possa ser saudado (a) em primeiro lugar, sem deixar de dar a direita para seu cônjuge. A fila poderá, também, ser da direita para a esquerda.

Na aproximação de um casal, a primeira a ser cumprimentada pelo anfitrião/pela anfitriã é a mulher.

Caso o anfitrião/ a anfitriã não a conheça, o homem que a acompanha deve apresentá-la, antes mesmo de ser cumprimentado.

Nessa ocasião, os militares deverão estar descobertos.

Entrada do salão de recepção, em 2 (duas) situações (Fig 4-2).

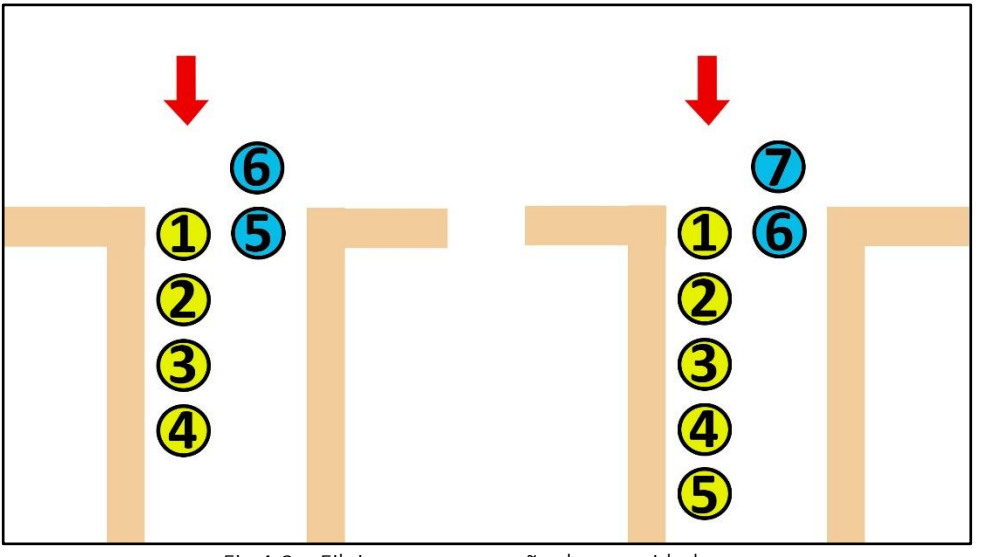

Fig 4-2 – Fileiras para recepção dos convidados

Legenda:

1 – Anfitrião/Anfitriã	1 – Anfitrião/Anfitriã
2 – Cônjuge 3 – Coanfitrião/Coanfitriã (se for o caso)	2 – Cônjuge 3 – Homenageado(a) (e cônjuge, se for o caso)
4 – Cônjuge 5 – Convidada (Sra Silva)	4 – Coanfitrião/Coanfitriã (se for o caso) 5 – Cônjuge
6 – Convidado (Sr Silva)	6 – Convidada (Sra Silva)
	7 – Convidado (Sr Silva)

Observações:

- o tempo pelo qual o homenageado ficará em pé na fila de recepção deverá ser de 30 (trinta) minutos, no máximo;

- no caso de o homenageado ser uma autoridade de precedência maior do que a do anfitrião/da anfitriã, às vezes, é mais prudente organizar uma equipe de recepção. Dessa forma, nem o homenageado(a) nem o anfitrião/a anfitriã precisarão permanecer em pé na entrada;

- na despedida, os anfitriões devem acompanhar os convidados até a porta;

- no caso de um almoço ou jantar, logo após a porta de entrada ou no local em que se reúnem os convidados, poderá ser colocado, sobre uma mesinha ou pedestal, o "plano de mesa" (Fig 4-3a e 4-3b), isto é, uma miniatura do tampo de mesa onde se inserem etiquetas com os nomes dos convidados, na ordem em que se sentarão, a fim de que possam identificar seus lugares; e

- os lugares são rigorosamente estabelecidos pela precedência hierárquica.

Mesa Nr 1 (10 lugares)
Gen Ex Charles
Sra Líria
Gen Ex Vitor
Sra Alessandra
Gen Ex Marcos
Sra Valéria
Gen Ex Douglas
Sra Isabella
Gen Ex Wagner
Sra Karen

Fig 4-3a

Fig 4-3b

Exemplos de plano e dispositivo de mesas para almoço/jantar

4.4 COMPOSIÇÃO DAS MESAS

Os almoços e jantares com lugares marcados, impõem certas regras e cuidados especiais.

Para uma refeição formal, deve-se reunir pelo menos 6 (seis) pessoas, pois um número menor dificulta a precedência na mesa. Excepcionalmente, poderá ser com 5 (cinco) pessoas com 1 (uma) só cabeceira de mesa.

Um número par de convidados facilita a composição da mesa.

Se houver muitos convidados, esses podem ser dispostos em várias mesas, cada qual formando um grupo para conversação.

Em mesa só de homens, o lugar de honra é à direita do anfitrião. Em mesa de casais, o lugar de honra é à direita da anfitriã.

Na própria mesa, junto a cada prato ou sobre o guardanapo ou, ainda, em suportes, coloca-se um cartão com o nome do convidado, assinalando o lugar em que se sentará (Fig 4-4). Havendo 2 (duas) mesas ou mais, essas também serão identificadas (Fig 4-5).

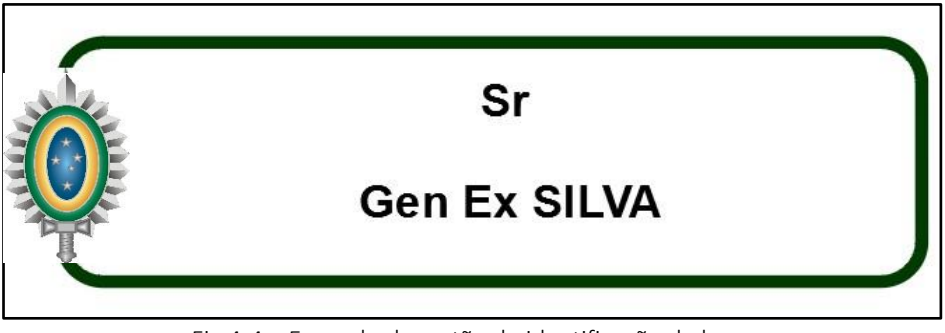

Fig 4-4 – Exemplo de cartão de identificação de lugar

Fig 4-5 – Exemplo de cartão de identificação de mesa

A seguir, serão apresentadas sugestões para a distribuição de lugares à mesa para almoço e jantar, em situações diversas.

4.4.1 À INGLESA

A distribuição à inglesa (quando os anfitriões ocupam as cabeceiras da mesa) é a mais usada no Brasil.

4.4.1.1 Mesa de 6 (seis) pessoas (Fig 4-6)

Precedência:
- Sr e Sra A (anfitriões)
- Sr e Sra B
- Sr e Sra C

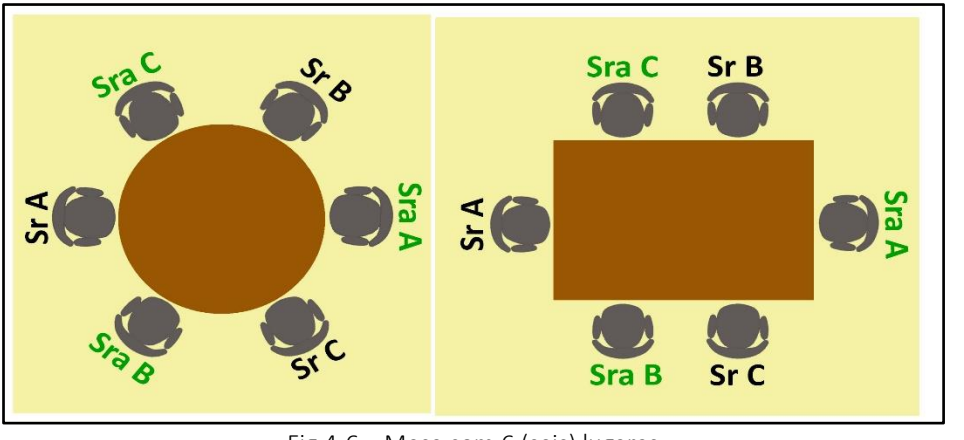

Fig 4-6 – Mesa com 6 (seis) lugares

4.4.1.2 Mesa sem acompanhantes (Fig 4-7)

Precedência:
- Sr(a) A (anfitrião/anfitriã)
- demais: de B a K

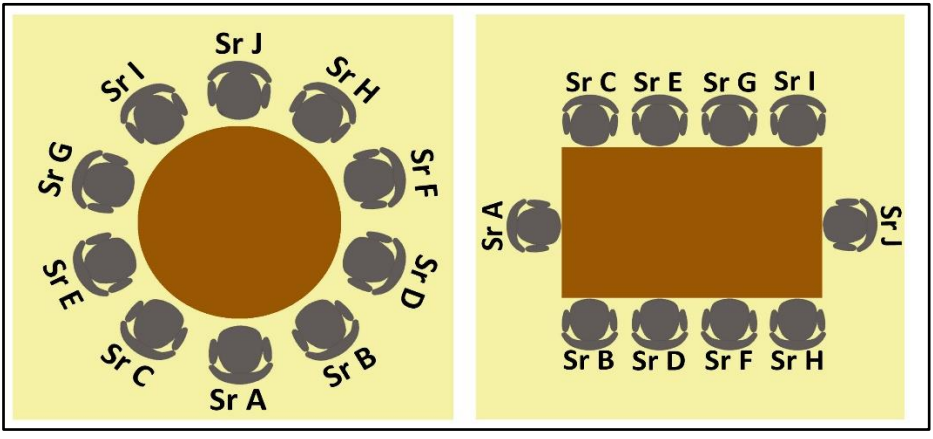

Fig 4-7 – Mesa sem acompanhantes com números pares

4.4.2 À FRANCESA

A distribuição à francesa (quando não se ocupam as cabeceiras), pouco comum no Brasil, é ideal para mesas ovais, embora se adapte a qualquer formato. Os anfitriões ocupam o centro da mesa. É uma distribuição que possibilita uma maior comunicação entre os anfitriões e os convidados.

4.4.2.1 Mesa de 14 (quatorze) pessoas com acompanhantes (Fig 4-8)

Precedência:
- Sr e Sra A (anfitriões)
- Sr e Sra B
- Sr e Sra C
- Sr e Sra D
- Sr e Sra E
- Sr e Sra F
- Sr e Sra G

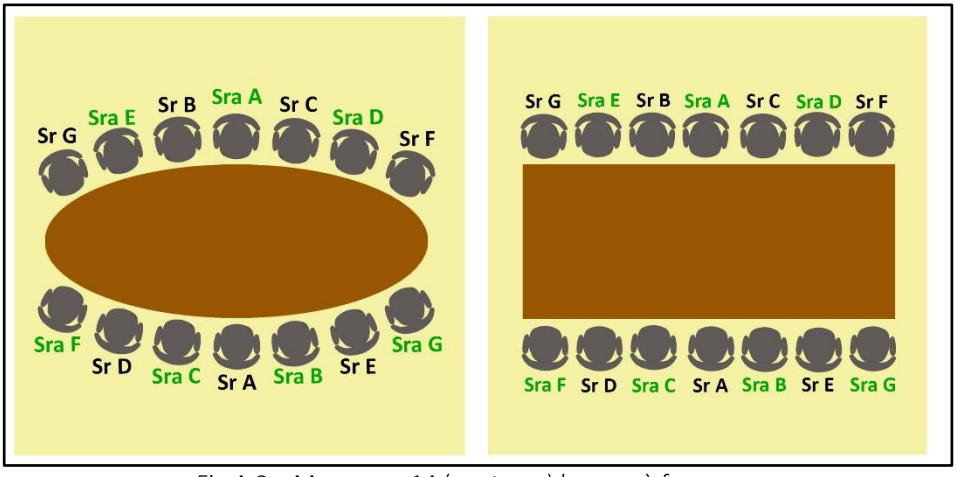

Fig 4-8 – Mesa com 14 (quatorze) lugares à francesa

4.4.2.2 Mesa sem acompanhantes (Fig 4-9)

Precedência:
- Sr(a) A: anfitrião/anfitriã
- Sr(a) B: de maior precedência ou o homenageado(a)

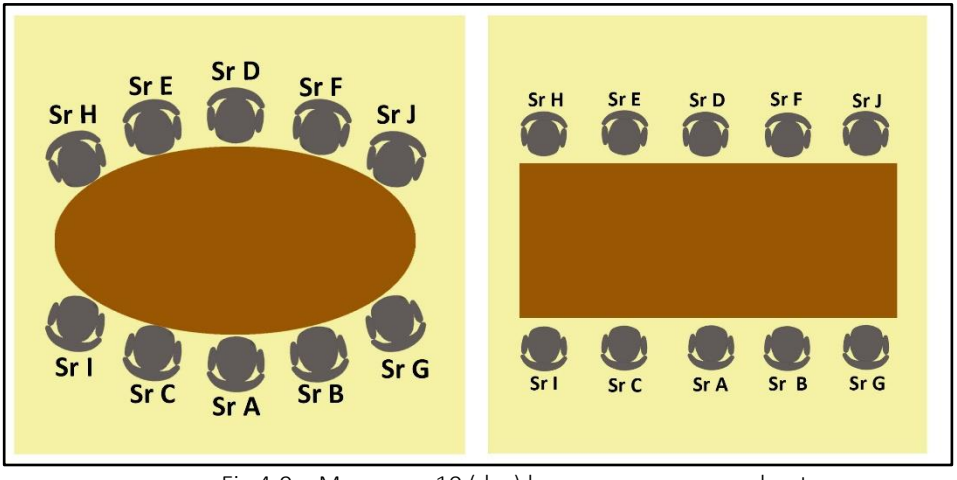

Fig 4-9 – Mesa com 10 (dez) lugares sem acompanhante

4.4.2.3 Convencionada pelo uso (Fig 4-10)

Como adaptação, pode-se utilizar a composição de mesa abaixo, mantendo a proximidade dos cônjuges.

Precedência:

- Sr e Sra A (anfitriões)
- Sr e Sra B: o de maior precedência ou homenageado
- Sr e Sra C, D e E: seguem as demais precedências

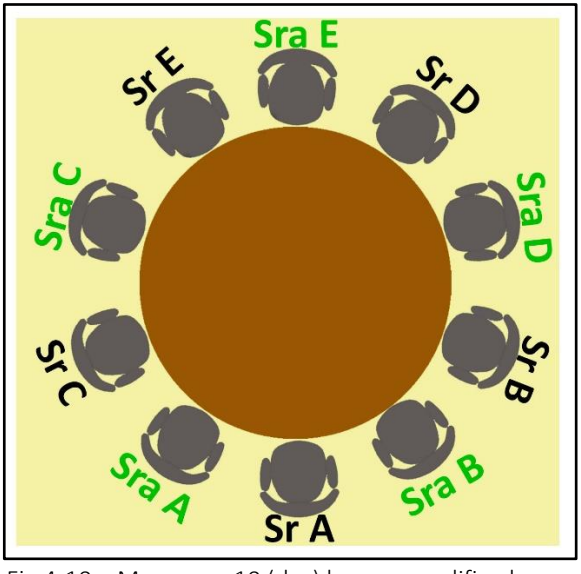

Fig 4-10 – Mesa com 10 (dez) lugares modificada

4.5 MODOS DE SERVIR

Os modos de servir variam com o grau de formalidade desejada; se formal, semiformal ou informal e com o tipo de evento, se almoço, jantar ou outros.

Os tipos de serviço podem ser à francesa, à inglesa ou à americana.

Existem, também, variações quanto à sequência dos garçons servirem.

Nos itens abaixo, são apresentadas algumas orientações básicas sobre os modos de servir. Para mais detalhes, sobre esses aspectos da etiqueta, deve ser consultada bibliografia especializada.

4.5.1 ALMOÇO OU JANTAR FORMAL (Fig 4-11)

Fig 4-11 – Almoço ou jantar formal

Nessas ocasiões, o serviço deve ser feito à francesa ou à inglesa.

Não se admitem falhas nem erros de previsão.

A mesa deve ser arrumada com todas as regras de etiqueta e requintada decoração.

Quanto mais formal o evento, mais a toalha, os pratos, os copos e os demais apetrechos devem tender ao estilo clássico.

Esses eventos exigem garçons e **maître** que, conforme a ocasião, trajarão **smoking** ou paletó branco, gravata borboleta e luvas.

Os anfitriões e os convidados se reúnem, inicialmente, em um ambiente, que não a sala onde será servida a refeição (Fig 4-12).

Fig 4-12 – Exemplo de ambiente para o coquetel

Nesse ambiente, devem ser servidos alguns aperitivos ou um leve coquetel, que poderá durar de 30 (trinta) minutos a 1 (uma) hora, após a chegada dos homenageados.

Os copos de bebida que estejam sendo usados durante o coquetel não devem ser levados para o ambiente do almoço ou do jantar.

O traje deve ser rigor ou passeio completo e, se uniforme, o correspondente.

Os jantares formais são servidos após as 20 horas.

Quando a recepção é muito formal, não deve haver música ambiente.

Nos demais casos, é desejável uma música instrumental suave, inclusive “ao vivo”.

4.5.2 ALMOÇO OU JANTAR SEMIFORMAL

Nessas ocasiões, o serviço pode ser feito à francesa, à inglesa ou à americana.

Esse evento requer menos formalidades no que se refere ao traje e ao modo de servir, pois pode ser adotado o serviço à americana, e permite mais liberdade quanto ao rigor da etiqueta citada abaixo.

Se almoço, deve ser servido entre as 12 e 13 horas e, se jantar, a partir das 20 horas.

4.5.3 TIPOS DE SERVIÇO

4.5.3.1 À francesa

O serviço começa com a entrada. Entradas frias são servidas antes da sopa e as entradas quentes, depois.

Se for sopa, o prato pode já vir servido da cozinha. O prato de entrada é servido sobre prato raso; ambos são retirados juntos. O mesmo ocorre ao se servir e retirar a sopa.

Água e pãozinho já deverão estar servidos.

Sopa só deve ser servida em jantares.

Uma entrada fria também pode estar posta antes de os convidados entrarem na sala ou ser servida, pela direita, logo após todos se sentarem à mesa.

Em refeições mais formais, só se serve água mineral, vinho e champanhe/espumante e pela direita.

Terminada a entrada, o garçom retira o prato, pela esquerda, e serve o próximo prato, pela direita.

Assim, o serviço prossegue de pessoa para pessoa. Só se começa a comer quando o anfitrião levanta seus próprios talheres da mesa.

Os copos de água e os de champanhe/espumante permanecem na mesa até o final.

Terminada a refeição e, antes da sobremesa, o garçom retira o último prato usado, pela direita.

Quando houver sousplat, esse é retirado com o último prato usado, também pela direita ou permanece na mesa para ser retirado com a sobremesa. O prato de pão é retirado pela esquerda.

A sobremesa, se já vier servida no prato, será posta à mesa pela direita. Caso venha na travessa, será apresentada pela esquerda. Ao término, a taça ou o prato é retirado pela esquerda.

Terminada a sobremesa, o café poderá ser servido à mesa ou em outro ambiente. Em ambos os casos, o serviço deve ser feito pelos garçons.

Ao término do café, o anfitrião pode oferecer digestivos: conhaque e licores, acompanhados de petits fours (chocolates e biscoitos finos).

4.5.3.2 À inglesa (Fig 4-13)

O serviço à inglesa é aquele praticado normalmente nos restaurantes mais finos e muito usado nas OM.

O garçom é quem serve a comida, indagando às pessoas, discretamente, o que preferem e colocando-a em seus pratos.

Fig 4-13 – Exemplo de serviço à inglesa

Nesse serviço, os garçons poderão trazer o prato individual pronto, servido da cozinha, colocando-o à frente do convidado, pela direita.

4.5.3.3 À americana (Fig 4-14)

É um serviço em forma de bufê.

Pratos, talheres, copos e demais apetrechos são dispostos em ampla mesa decorada, juntos com travessas contendo o cardápio escolhido. Alimentos quentes ficam sobre aquecedores para conservar a temperatura constante.

Os próprios convidados se servem no bufê ou, quando é exigido mais requinte, os convidados são servidos por garçons e sentam-se às mesas, com lugares marcados.

Fig 4-14 – Exemplo de serviço à americana

Em situações mais formais, essas mesas podem estar decoradas e já arrumadas com pratos, copos, talheres e guardanapos e, assim que o anfitrião convidar os presentes para se servirem, esses deslocam-se com o prato na mão em direção à mesa principal, retornando depois aos seus lugares.

Os convidados retornam posteriormente ao bufê para repetir os pratos ou se servir da sobremesa e, nesse caso, a sobremesa pode ser repetida.

Quando a refeição é mais informal, normalmente em residências, os convidados podem comer de pé ou podem ser providenciadas mesinhas dobráveis ou bandejas para cada um.

A forma de bufê é usada, também, para a refeição do tipo “queijos e vinhos”.

4.5.4 REGRAS BÁSICAS PARA OS GARÇONS

- A Entrada é servida em prato individual.
- Pratos com talheres usados são retirados pela esquerda.
- Travessas são acrescentadas pela esquerda.
- Bebidas são servidas pela direita.
- O último prato usado antes da sobremesa é retirado pela direita.
- O prato da sobremesa é servido pela direita e retirado pela esquerda.

4.5.5 OUTROS DETALHES DO SERVIÇO FORMAL E SEMIFORMAL

Os homens só se sentam à mesa depois das mulheres e devem ajudá-las, puxando a cadeira para a vizinha à direita.

O guardanapo é posto sobre os joelhos, desdobrado.

Só se começa a beber quando os anfitriões o fizerem.

O garçom não usa bandeja para retirar pratos usados, nem deve empilhá-los. Os pratos usados são retirados um por um.

Para os serviços à francesa e à inglesa, é desejável a proporção básica de 1 (um) garçom para cada 4 (quatro) a 6 (seis) pessoas, dependendo da quantidade de pratos.

Até a sobremesa, o lugar diante do convidado nunca permanece sem um prato ou sousplat.

Ao término do consumo de cada iguaria servida, o convidado coloca os talheres que utilizou sobre o prato. Em paralelo e unidos, quando não quiser repetir, ou em formato de “A”, quando desejar repetir.

Quando cair um talher ou guardanapo, o convidado não esboça gesto algum para apanhá-lo. Cabe ao garçom recolhê-lo e trazer um novo sobre salva de prata (pequeno prato redondo de prata).

Os talheres são usados, normalmente, de fora para dentro. Em casos de dúvida, seguir o anfitrião ou uma pessoa mais experiente.

Em jantares mais cerimoniosos, há um garçom só para servir as bebidas.

Vinhos são servidos com a garrafa envolta num guardanapo. Os copos devem ser enchidos até a metade ou a medida de 1 (um) terço, repetindo-se a operação no decorrer de toda a refeição.

Não há obrigatoriedade de se tomar vinho branco com peixe e o tinto com carne. O convidado escolhe qual vinho deseja.

Discursos, saudações e brindes cabem em qualquer almoço ou jantar, formal ou informal. Devem ser curtos, corretos e sérios. A ironia e o humor são traiçoeiros e podem comprometer uma situação social.

As mãos devem ficar livres, porém os cotovelos não tocam a mesa e, durante todo o tempo, devem ser evitadas gesticulações exageradas ou gargalhadas. Não se vira de costas para qualquer um dos vizinhos.

O pão deve ser partido em pequenos pedaços com os dedos, cuidadosamente, para não espalhar farelo sobre a mesa e pelo chão.

Não se mistura nem se amassa a comida no prato, nem se mistura peixe e carne.

Ao final da refeição, não se deve dobrar o guardanapo; retire-o dos joelhos e coloque-o sobre a mesa.

É gentil elogiar a excelência dos pratos servidos, no entanto, sem exceder-se em louvores.

Não devem ser usados palitos à mesa.

4.6 ARRUMAÇÃO DAS MESAS (Fig 4-15 e 4-16)

Fig 4-15 – Exemplo de arrumação de mesa

A toalha de mesa tem de estar lavada e passada de forma impecável. Ela precisa ser de tecido nobre e ter dimensões suficientes para que haja uma queda de, pelo menos, 25 cm (vinte e cinco centímetro) de cada lado da mesa.

Um forro sob a toalha suaviza o ruído na colocação dos pratos.

Em eventos menos formais, jogos americanos, nos mesmos tecidos, podem e devem ser usados em almoço ou jantar, em especial sobre mesas de mármore, granito, vidro ou madeira, quando ela está bem tratada.

A distância entre um lugar e outro deve manter-se entre 50 cm (cinquenta centímetro) e 75 cm (setenta e cinco centímetro).

Os pratos são posicionados no lugar, a 2 (dois) dedos (3 cm) da borda da mesa, de modo que não toquem nas pessoas.

Os sousplats (pratos de prata ou cristal para ficar sob os pratos) não são obrigatórios, mas conferem requinte à ocasião e evitam que pequenos restos de comida caiam sobre a mesa.

O prato de sopa (fundo) é colocado sobre o raso. Pode-se, também, utilizar taças de consommé. Os guardanapos são colocados à esquerda dos garfos ou sobre os pratos. Pode-se arranjá-los em retângulo ou escolher outra dobradura artística que embeleze a decoração.

Talheres também ficam a 2 (dois) dedos da borda da mesa, paralelos e equidistantes entre si. À esquerda do prato, coloque os garfos. O maior (de carnes) a 2 (dois) dedos do prato e, em seguida, o menor (de peixe ou salada). À direita do prato, disponha as facas, na mesma ordem: a de carnes junto ao prato e, do lado de fora, a de peixe (não havendo peixe, retire-a).

Todos os talheres ficam voltados para cima. O cardápio (menu), para o almoço e jantar, pode ser colocado sobre ou próximo ao guardanapo.

Os copos e as taças são posicionados em diagonal, à frente e à direita do prato, na seguinte ordem (do maior para o menor), em direção à borda da mesa: para água, para vinho tinto e para vinho branco (Fig 4-16). O de champanhe/espumante por detrás deles.

Velas poderão compor a decoração de jantares.

Fig 4-16 – Exemplo de arrumação de mesa

Legenda:
1 – prato de pão e faca de manteiga;
2 – talheres de sobremesa;
3 – taça de água;
4 – taça de vinho tinto;
5 – taça de vinho branco;
6 – sousplats;
7 – prato de jantar;
8 – prato de entrada;
9 – guardanapo;
10 – garfo de peixe;
11 – garfo de mesa;
12 – faca de mesa;
13 – faca de peixe; e
14 – colher de sopa.

CAPÍTULO V

DISPOSITIVOS DIVERSOS

5.1 BANDEIRA NACIONAL E BANDEIRAS HISTÓRICAS

A Bandeira Nacional pode ser usada em todas as manifestações de sentimentos patrióticos, de caráter oficial ou particular, e em funerais. Seu uso deve estar de acordo com o que preconizam as Leis nº 5.700, de 1º de setembro de 1971, e nº 8.421, de 11 de maio de 1992, que dispõem sobre a forma e a apresentação dos símbolos nacionais (Fig 5-1).

Fig 5-1 – Exemplo de dispositivo de bandeiras

Nos dispositivos que envolvem a Bandeira Nacional, “à DIREITA” é o lado direito da composição e não de quem a observa (plateia ou similar).

Conforme previsto no art. 28, § 2º da Portaria – C Ex nº 1.353, de 24 de setembro de 2015, é vedado o hasteamento de bandeiras históricas.

5.2 BANDEIRAS-INSÍGNIAS

A presença de determinadas autoridades civis e militares em uma OM é indicada por suas bandeiras-insígnias ou seus distintivos hasteados em mastro próprio, na área da organização.

A bandeira-insígnia ou o distintivo é hasteado quando a autoridade entra na OM, e arriado logo após a sua saída.

O ato de hastear ou arriar a bandeira-insígnia ou o distintivo é executado sem cerimônia militar por militar para isso designado.

Por ocasião da solenidade de hasteamento ou de arriação da Bandeira Nacional, a bandeira-insígnia ou o distintivo deve ser arriado, devendo ser hasteado novamente após o término dessas solenidades.

A bandeira-insígnia do Comandante/Chefe/Diretor de OM e do Chefe de Instrução de Tiro de Guerra permanece hasteada, no mastro à esquerda da Bandeira Nacional, independente das autoridades que estão presentes na OM (Fig 5-2).

Conforme previsto na Lei nº 5.700, de 1971, considera-se direita de um dispositivo de bandeiras a direita de uma pessoa colocada junto a ele e voltada para a rua, para a plateia ou, de modo geral, para o público que observa o dispositivo.

A bandeira-insígnia da autoridade de maior precedência, excetuando a do Cmt OM, será hasteada no mastro à direita da Bandeira Nacional (Fig 5-3).

Quando em uma OM estiverem presentes o Cmt Ex e uma autoridade de maior precedência que ele, a bandeira-insígnia do Cmt Ex será hasteada à esquerda, no local da bandeira-insígnia do Cmt OM, e a da autoridade de maior precedência que o Cmt Ex à direita. Nesse caso, a bandeira-insígnia do Cmt OM somente será hasteada caso haja outro mastro.

Exemplos de hasteamento de bandeiras-insígnias:

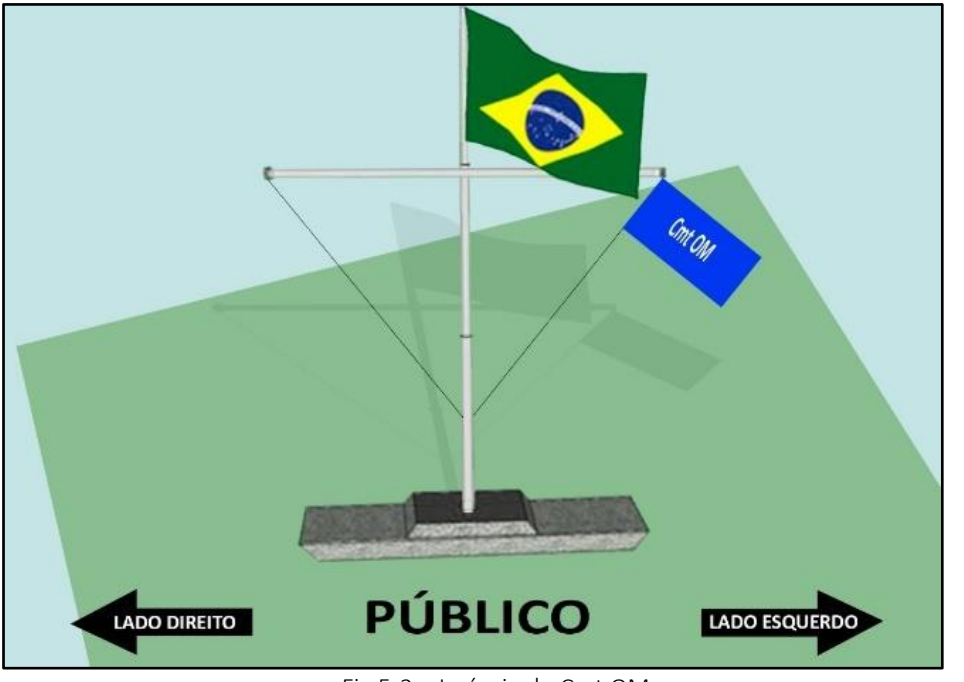

Fig 5-2 – Insígnia do Cmt OM

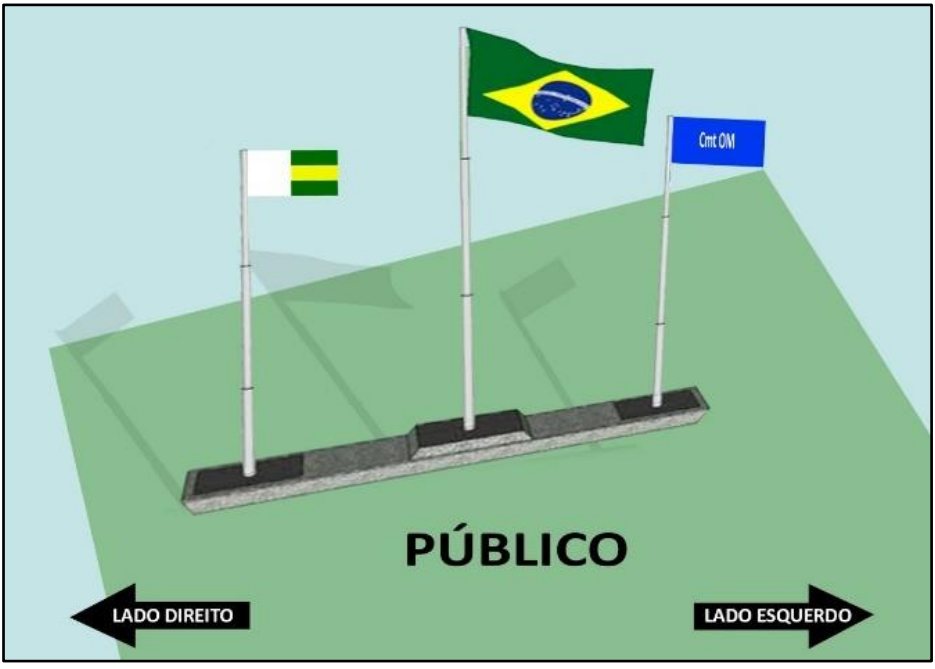

Fig 5-3 – Insígnia do Cmt OM com a presença de autoridade de maior precedência

5.3 DISPOSITIVOS NAS MESAS DE HONRA

A mesa de honra em sessões solenes é aquela que, além de ocupar uma posição de destaque dentro do dispositivo idealizado para o evento, é integrada pelas autoridades de maior precedência que participam dele e que o presidem.

Um dos aspectos mais importantes na composição de uma mesa de honra é aquele referente à precedência na ocupação dos lugares. A ordem de chamada dos componentes da mesa é sempre crescente. Isso significa que a autoridade que preside o evento será a última a ser anunciada.

Os modelos abaixo apresentam exemplos de composição de mesas de honra:

a) mesa com número ímpar de lugares (Fig 5-4)

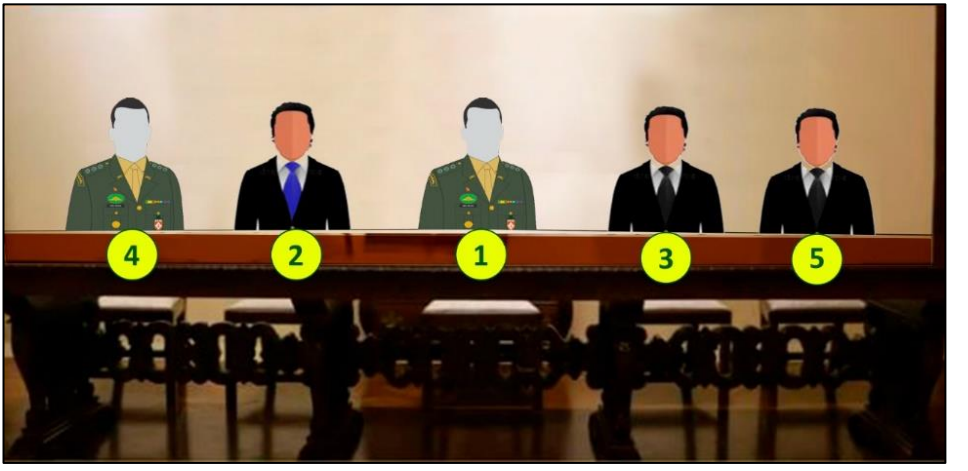

Fig 5-4 – Composição da Mesa de Honra com número ímpar

Legenda:

1 – presidente do ato ou maior autoridade;
2 – segunda maior autoridade;
3 – anfitrião (quando não for o presidente);
4 – terceira autoridade na precedência;
5 – quarta autoridade; e
6 – n, n' – ordem em que continua a montagem, para mesas de 7 (sete), 9 (nove) lugares etc.

b) mesa com número par de lugares (para esse tipo de mesa, deve ser estabelecida uma linha imaginária no centro dessa) (Fig 5-5)

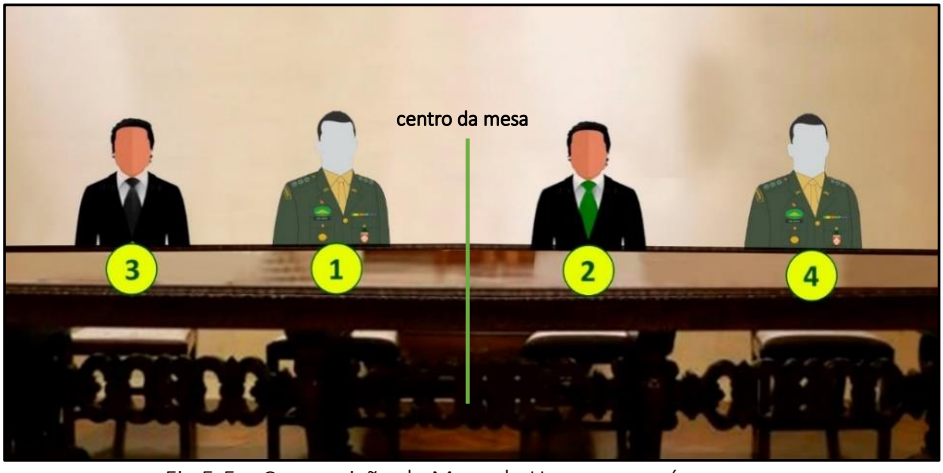

Fig 5-5 – Composição da Mesa de Honra com número par

Legenda:

1 – presidente do ato ou maior autoridade;

2 – anfitrião (quando não for o presidente do ato);

3 – segunda maior autoridade;

4 – terceira maior autoridade; e

5 – n, n' – continuação da montagem para 6 (seis), 8 (oito), 10 (dez) pessoas etc.

5.4 DISPOSITIVO EM MESA DE REUNIÃO DE TRABALHO

Em reunião de trabalho, a maior autoridade ocupa a cabeceira da mesa e, na ordem decrescente de precedência, posicionar-se-ão os demais participantes, alternando-se à direita e à esquerda (Fig 5-6).

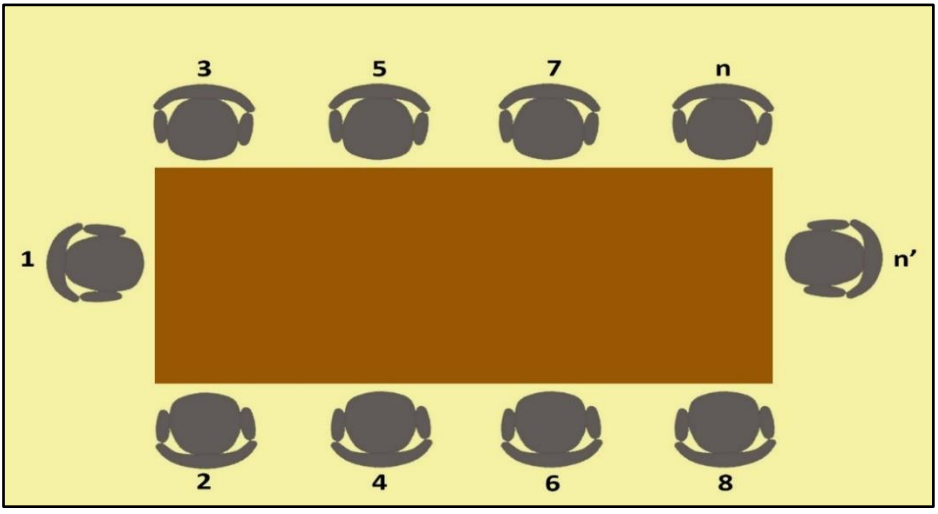

Fig 5-6 – Mesa de reunião de trabalho

Legenda:
1 – maior autoridade; e
2 a n' – demais participantes.

Quando é uma reunião de 2 (duas) comitivas, deve-se adotar o seguinte dispositivo (Fig 5-7):

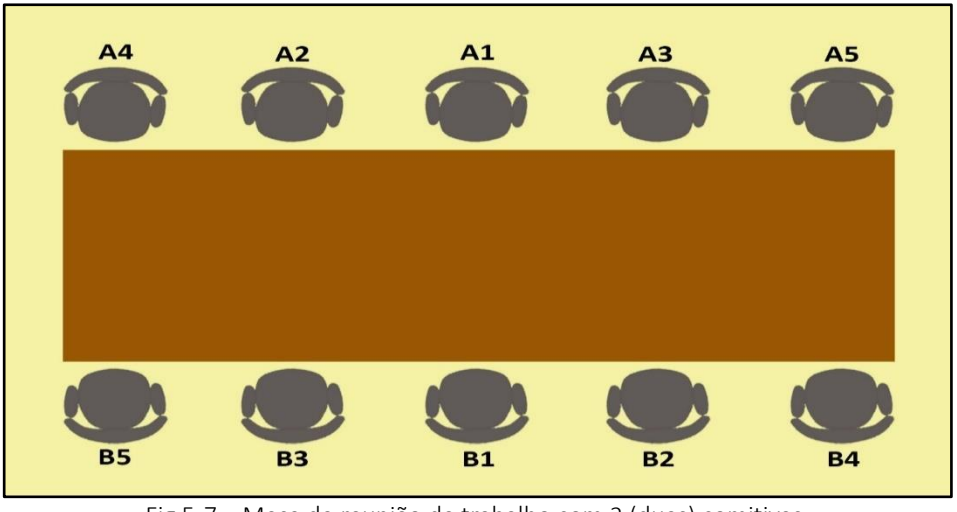

Fig 5-7 – Mesa de reunião de trabalho com 2 (duas) comitivas

Legenda:
A1 – maior autoridade da comitiva A;
A2 a A5 – comitiva A;
B1 – maior autoridade da comitiva B; e
B2 a B5 – comitiva B.

REFERÊNCIAS

BRASIL. Lei nº 6.880, de 9 de dezembro de 1980. **Dispõe sobre o Estatuto dos Militares**. Brasília, DF, 1980.

_____. Decreto nº 70.274, de 9 de março de 1972. **Aprova as normas de cerimonial público e a ordem geral de precedência**. Brasília, DF, 1972.

_____. Decreto nº 9.758, de 11 de abril de 2019. **Dispõe sobre a forma de tratamento e de endereçamento nas comunicações com agentes públicos da administração pública federal**. Brasília, DF, 2019.

_____. Presidência da República. **Manual de Redação da Presidência da República**, 3ª ed., 2018.

_____. Ministério da Defesa. **Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas**. Portaria GM-MD nº 1.143, de 3 de março de 2022. Brasília, DF: Ministério da Defesa, 2022.

_____. Comando do Exército. **Instruções Gerais para Aplicação do Regulamento de Continências, Honras, Sinais de Respeito e Cerimonial Militar das Forças Armadas**. EB10-IG-12.001. 3ª ed. Brasília, DF: Gabinete do Comandante do Exército, 2015.

SECRETARIA-GERAL DO EXÉRCITO
Brasília, DF, 1º de dezembro de 2022
www.sgex.eb.mil.br